

オフィスからのお願い

From the Office



Contents

How to Notifying Absences, Late Arrivals, Early Pickups, and School Bus Usage

- **When Your Child is Absent**
お休みする場合----- 2
- **When Your Child is Late to School or Needs to Leave School Early**
遅刻・早退する場合----- 2
- **When Your Child Catches a Communicable Disease**
学校感染症にかかった場合----- 2
- **How to Submit Your Child's School Bus Schedule**
スクールバス乗車有無の連絡について----- 2
- **How to Cancel the Morning or Afternoon Bus Ride**
朝または帰りのスクールバスをキャンセルする場合----- 2

Useful Forms and Procedures

- **When Your Address Changes 住所が変わった場合**----- 3
- **When There are any Changes in Your Information**
その他何か変更があった場合----- 3
- **When You Need to Buy a "Student Commute Certificate" for Your Elementary Child**
小学校のお子様の通学定期を購入する場合----- 3
- **When You Want Your Elementary Child to Independently Travel to and from School or to and from the School Bus Stop**
小学校のお子様を一人で登下校させたい場合 (スクールバスのバス停からの登下校も含む)----- 3
- **When You Want a Certificate of Registration 在学証明書が必要な場合**----- 3
- **Withdrawing (Leaving) from School 退学する場合**----- 3

Other Important Information

- **About the Going Home Tag 帰宅タグについて**----- 4
- **About After School Care アフタースクールケアについて**----- 5
- **Lunch Box Service スクールランチについて**----- 6
- **About Parking 駐車場のご利用について**----- 6
- **About the Parents Tag ペアレンツタグについて**----- 6
- **About Lost and Found 落とし物について**----- 6

How to Notifying Absences, Late Arrivals, Early Pickups, and School Bus Usage

When Your Child is Absent お休みする場合

Please notify us via the Renraku app by 9:00am on the day.
当日の午前 9 時までに、れんらくアプリを使ってご連絡下さい。

When Your Child is Late to School or Needs to Leave School Early 遅刻・早退する場合

Please notify us via the Renraku app by 9:00am on the day.
Please be sure to enter the expected arrival or pickup time in the remarks. If your child arrives at or leaves the school significantly earlier or later than the time originally submitted, please contact the office by phone.

当日の午前 9 時までに、れんらくアプリを使ってご連絡下さい。

備考欄に必ず到着予定時刻または早退予定時刻をご記入ください。申請後に大きく時間がずれる場合は、オフィスまでお電話でご連絡をお願いします。

When Your Child Catches a Communicable Disease 学校感染症にかかった場合

If your child is diagnosed with a school-designated communicable disease (e.g., influenza, COVID-19, streptococcal infection), please report your child's absence via the Renraku app and also contact the school office by phone. Your child should not come to school while there is a risk of such a disease infecting other students. After recovery, your child should come to school with a "Return to School Form" or a "Treatment Report". (for influenza or COVID-19 only)

学校感染症(インフルエンザ、COVID-19、溶連菌感染症など)と診断された場合は、れんらくアプリから欠席連絡を行った上で、学校にもお電話でご連絡ください。他の園児・児童にうつるおそれのある間は登校を見合わせていただきます。治癒後、ご登校の際には必ず【登校許可証明書】または【療養報告書(インフルエンザ・COVID-19 の場合のみ)】をお持ちください。

How to Submit Your Child's School Bus Schedule スクールバス乗車有無の連絡について

Please use the Renraku app to submit your child's school bus boarding schedule. By default, all bus users are set to ride the bus both to and from school every day. Therefore, if your child will take the bus to and from school, you do not need to do anything. If there are any days when your child will not use the bus either to or from school, please update and confirm the schedule in the app. You can enter or edit information up to the end of the following month. Please ensure that the school bus usage information in the app matches what is written on your child's 'Going Home Tag' which is attached to their school bag.

朝および帰りのスクールバス乗車の有無は、れんらくアプリより連絡してください。初期設定では、すべてのバスユーザーがスクールバスに往復乗車することになっています。そのため、往復乗車する場合は、入力不要です。往復ともにバスを利用しない日や、片道のみバスを利用しない日がある場合は、その日の登校・下校それぞれの利用状況をアプリよりご入力ください。申請は翌月末まで可能です。帰りの乗車の有無については、お子さまのリュックに付けられている「Going Home Tag」の情報と一致しているかご確認ください。

How to Cancel the Morning Bus Ride 朝のバスをキャンセルする場合

Please contact us via the app by 9:00am the day before, excluding weekends, public holidays, and non-school days. For any changes after 9:00am on the previous day (except on weekends, public holidays, and days when there is no school), please call the office by phone or inform the bus assistant directly on the morning of the day.

前日(土、日、祝日、学校の無い日を除く)の午前 9 時までにアプリでご連絡下さい。前日(土、日、祝日、学校の無い日を除く)午前 9 時以降の変更については、オフィスまでお電話にてご連絡いただくか、当日の朝にバスアシスタントへ直接お電話下さい。

How to Cancel the Afternoon Bus Ride 帰りのバスをキャンセルする場合

Please contact us via the app by 9:00am on the day.
For any urgent changes after 9:00am on the day, please call the office.

当日の午前 9 時までにアプリでご連絡下さい。

当日の午前 9 時以降の急な変更については、オフィスまでお電話にてご連絡下さい。

Useful Forms and Procedures

You can download the following forms from “Parents” → “Handbook & Useful Forms” of MIS Website.
下記フォームは WEB サイト【保護者ページ】→【ハンドブック,各種書式】よりダウンロードできます。

- ★ Going Home Tag 帰宅タグ
- ★ Return to School Form 登校許可証明書
- ★ Changes of Details Form 情報変更届
- ★ Travelling to School and Going Home Alone Form 一人帰り申請書
- ★ Commute Certificate Application Form 通学証明書発行申請書

When Your Address Changes 住所が変わった場合

Please submit a “Changes of Details Form” and a “Copy of Certificate of Residence of the Family” to the office.

オフィスに【情報変更届】と【住民票(世帯全員分)】をご提出ください。

When There are any Changes in Your Information (e.g.: phone number, email address, etc...) その他何か変更があった場合(例:電話番号やメールアドレスなどが変わった場合)

Please submit a “Changes of Details Form” to the office as soon as possible.

変更が確定次第、オフィスに【情報変更届】をご提出ください。

When You Need to Buy a “Student Commute Certificate” for Your Elementary Child 小学校のお子様の通学定期を購入する場合

Please submit the “Commute Certificate Application Form” to the office. One application allows your child’s commuter pass to be extended throughout the academic year or until graduation (depending on the transportation company). It takes three school days to issue the certificate after we receive your form.

【通学証明書発行申請書】をオフィスにご提出ください。1 回の申請で、年度内もしくは卒業(交通事業者によって異なります)まで、定期の延長が可能です。申請書の提出から通学証明書の発行まで、3 開校日を要します。

When You Want Your Elementary Child to Independently Travel to and from School or to and from the School Bus Stop

小学校のお子様を一人で登下校させたい場合(スクールバスのバス停からの登下校も含む)

Please submit a “Travelling to School and Going Home Alone Form” to the office. Kindergarten students are not allowed to come to school or go home alone. They must be accompanied by a parent or guardian. If they are school bus riders, this includes drop-off and pick-up from the bus stop.

【一人帰り申請書】をオフィスにご提出ください。幼稚園のお子様の一人での登園・降園は許可出来ません。必ず保護者が同伴する必要があります。スクールバスを利用する場合は、バス停での送迎も含まれます。

When You Want a Certificate of Registration 在学証明書が必要な場合

Please contact the office and let us know the following: Where will you submit it; do you want English version or Japanese version; and how soon do you need it. It takes three school days to issue the certificate after we receive your request.

オフィスに連絡し【提出先】と【英語と日本語どちらの物がいつまでに欲しいか】をお伝えください。ご連絡から発行まで、3 開校日を要します。

Withdrawing (Leaving) from School 退学する場合

Please contact the office to receive a “Leaving Form.” Without a completed and approved Leaving Form, we cannot stop the automatic withdrawal of school fees or prepare the necessary documents, such as Article One reports/records, for the new school. Once you have decided on the last day of attendance (leaving date), please complete and submit the Leaving Form to the office promptly. The Leaving Form must be submitted at least two weeks before the leaving date. Please note that the leaving date on the Leaving Form cannot be backdated to a date earlier than the submission date, and tuition fees (monthly payments) will continue to be charged until the Leaving Form is submitted and approved.

退学届をお渡しいたしますので、オフィスまでご連絡ください。退学届が提出され、承認されるまでは、授業料の自動口座引き落としの停止や、転校先への必要書類(指導要録など)の発行準備を進めることができません。最終在籍日(退学日)が決まり次第、速やかに退学届をオフィスへご提出ください。退学届は、退学日の少なくとも 2 週間前までにご提出いただく必要があります。

また、退学届に記載する退学日は、書類の提出日より前の日付に遡ることはできません。授業料(月払い)は、退学届が提出され、承認されるまで引き続き請求されますのでご注意ください。

Other Important Information

About the Going Home Tag 帰宅タグについて

A "Going Home Tag" provides important information to teachers and office staff regarding how students go home each day, enabling the school to ensure that each child goes home safely. There are two types of tags: one for School Bus Users and one for Non School Bus Users.

「帰宅タグ」は教職員がお子様の帰宅方法を確認する重要な手段です。これにより学校はお子様の安全な帰宅方法を確認することができます。帰宅タグはスクールバス利用の方とスクールバスを利用されていない方と 2 種類あります。

1. Tag Distribution / タグの配布

All tags for the following term will be distributed at the end of each term.

各学期末に次学期分のタグを配布します。

2. How to Fill in the Tag / タグの記入方法

➤ Please fill in your child's going home plan for one month.

1 か月分の帰宅方法をご記入ください。

➤ If future schedules are uncertain, write at least one week and update weekly.

今後のスケジュールが未定の場合は、最低でも 1 週間分を記入し、毎週更新してください。

3. Tag Case / タグケースの使い方

➤ Put all the term's tags in the case.

1学期分のタグをケースに入れてください。

➤ On the first school day of each month, please make sure that the tag for the first month is visible from the outside of the tag case.

毎月の登校初日は、該当月が表に見えるように入れ直してください。

4. Tag Sample / タグのサンプル

Non School Bus Users Sample

September 2025						
Class: G1G Name: William Mihama						
	M	T	W	TH	F	
9/1~	PF	PF	C	PF	H	C
9/8~	PF	PF	C	PF	H	C
9/15~		PF	C	PF	H	C
9/22~	PF		C	PF	H	C
9/29~	PF	PF				

School Bus Users Tag Sample

September 2025 津田沼 Tsudanuma						
Class: G1G Name: Mary Makuhari						
	M	T	W	TH	F	
9/1~	B	C	B	C	H	B
9/8~	B	C	B	C	H	B
9/15~		C	B	C	H	B
9/22~	B		B	C	H	B
9/29~	B	C				

How to fill in the Tag

C	Club
A	After School Care
B	Bus
PC	Picked up by Car
PF	Picked up on Foot
H	Home Alone

5. For Students Going Home Alone (Elementary Students only) / 一人で登下校する場合(小学生のみ)

If you wish to have your child come to school and go home alone from the school gate or bus stop, please make sure that he/she submits the 'Travelling to School and Going Home Alone Form'. As a general rule, a student who fails to submit this form will not be allowed to travel to school or go home alone.

校門・バス停からお子様が一人で登下校する場合、フォーム('Travelling to School and Going Home Alone Form')の提出が必要です。提出がない場合は一人で登下校できません。

6. Bus Schedule Submission for School Bus User / スクールバス利用者のバス乗車有無連絡

➤ Please ensure the information on the Renraku App (Chimelee) matches what is written on the Going Home Tag.

れんらくアプリ(チャイムリー)の内容と「帰宅タグ」への記入内容は必ず一致させてください。

➤ By default, all bus users are set to 'ride both ways'. If there are any days when your child will not use the bus either to or from school, please update and confirm the schedule in the app.

アプリ初期設定は「往復乗車」です。往復または片道のみバスを利用しない場合はアプリへ入力してください。

About After School Care アフタースクールケアについて

MIS provides After School Care Service. MIS では、以下の通りアフタースクールケアを提供しています。

1. Service Hours / Fees 提供時間 / 利用料金

- For K1 children, After School Care service (ASC) is available from 1:30pm-6:30pm on school days. For other children, this service is available from 3:30pm.
- K1 children who are waiting for school buses will not be charged for this service.
- The fee is 350 yen per session or part of. One session is 30 minutes. The school will calculate how many sessions your child has used, and the payment will be required from the month following use of ASC. (For example, if your child used the ASC from 1:30pm to 2:40 pm, we would calculate that your child joined 3 sessions, and we would therefore charge parents 1,050 yen.)
- Please note that once the fee is paid, it is strictly non-refundable.
- K1 の園児は午後 1 時 30 分から 6 時 30 分まで、K1 以外の園児・児童は、午後 3 時 30 分から 6 時 30 分まで利用できます。
- K1 の園児がスクールバスを利用する場合、バス待機時間に係る料金は免除されます。
- 利用料金は 1 コマ (30 分) あたり 350 円です。実際の利用時間をコマ単位で計算し、翌月に請求いたします。(例: 午後 1 時 30 分から 2 時 40 分まで利用した場合は 3 コマとなり、1,050 円が請求されます。)
- 一度お支払いいただいた料金は、いかなる場合でも返金できませんので、あらかじめご了承ください。

2. Reservations お申込み

- You can reserve ASC from the 'MIS Online Reservation Service.'
- A letter with a QR code, ID, and password to log in to the online reservation service is enclosed in the Entrance Pack.
- This service is available from one month prior to enrollment.
Example : Enrollment in April 2026 → Reservation will be available from March 2026
Enrollment in August 2026 → Reservation will be available from July 2026
- **Reservations must be made 3 days before the desired date, excluding weekends, public holidays, and school holidays.**
- If you have another child who is already enrolled at Makuhari International School, please use the same MIS Online Reservation Service ID and password to make ASC reservations for your newly enrolled child. Their information will already be in the system one month before their enrollment.
- MIS Online Reservation Service よりお申込み下さい。
- MIS Online Reservation Service へのアクセス用 QR コード、ログイン ID、パスワードが書かれた用紙は入学パックに同封されています。
- 入学・編入の 1 か月前から予約できます。
例: 2026 年 4 月入学の場合 → 2026 年 3 月から予約可
2026 年 8 月編入の場合 → 2026 年 7 月から予約可
- 利用希望日の **3 日前までに(土、日、祝日、学校が無い日を除く)必ず予約をお願いします。**
- 既に他の兄弟姉妹が当校に在籍している場合は、現在在籍しているお子様の MIS Online Reservation Service の ID・パスワードから、新しく入学・編入されるお子様の予約が可能です。新しく入学・編入されるお子様の情報は、入学・編入される 1 か月前に自動的にシステムに登録されます。

3. Important Notes 注意事項

- Students who attend ASC must be picked up by their parents/guardians. Children are not allowed to leave the school on their own.
- For safety reasons, it is very important to share information between parents and school. Should you be late in picking up your child, need to cancel on the day, or if someone other than a parent will be picking up your child, please be sure to phone the MIS office.
- The ASC cannot be used if a child is absent or leaving early from school during the day.
- If you are a K1 parent planning to pick up your child from ASC between 3:00pm and 3:40pm, you will not be able to use the school parking lot during that time, as it is reserved for regular dismissal traffic.
- Children who use the ASC after 4:30pm should bring their own healthy snacks. (Not chocolate or sweets/candies, please.)
- アフタースクールケアでは、必ず保護者の方のお迎えが必要です。保護者の方のお迎えなしに、お子様が一人で学校を離れることはできません。

- お子さんを安全にお預かりするためには保護者との正確な情報共有が必要です。お迎えの遅れ、当日のキャンセル、保護者以外の方のお迎えの場合は、必ず MIS オフィスまでお電話でご連絡下さい。
- 学校・幼稚園を欠席および早退した場合、アフタースクールケアは利用できません。
- 午後 3 時～3 時 40 分の間に K1 のお子様のお迎えをされる場合、通常の降園対応のため校内駐車場はご利用いただけません。
- 午後 4 時 30 分以降もアフタースクールケアを利用する場合は、おやつを持参してください。(チョコレートや飴などはお控えください。)

Lunch Box Service スクールランチについて



Luca Deli
Organic Kitchen
Website

At MIS, children may bring their own lunch (lunch box/obento) or order in advance through our school lunch provider, Luca Deli Organic Kitchen.

Parents will make school lunch reservations and cancellations directly with Luca Deli Organic Kitchen. School lunch reservations and cancellations will not be made through the school office. To make a reservation, please refer to the website Luca Deli Organic Kitchen (<https://lucadeli.com/>)

- Monthly orders should be placed online by the 25th of the month prior to delivery.
- In case of emergency additional orders or cancellations, please complete your order and payment by 1:00 PM on the day before the delivery date.
- For cancellations due to school trips, natural disasters such as typhoons, or class or school closures caused by infectious diseases, parents must cancel their order through the online system by 1:00 PM on the day before delivery.

当校では、ランチ(お弁当)は原則としてご持参をいただいておりますが、希望者はスクールランチ委託業者「Luca Deli Organic Kitchen」に注文できます。ご予約およびキャンセルは、「Luca Deli Organic Kitchen」のウェブサイト(<https://lucadeli.com/>)から直接お手続きをお願いいたします。当校では受付いたしかねますのでご了承ください。

- お申し込みは、利用開始月の前月 25 日までとなります。
- 緊急の追加申し込みおよびキャンセルは、納入日前日の 13 時までにオンラインシステムからお手続きください。
- スクールトリップによるランチキャンセル、台風などの自然災害、感染症等による学級・学年・学校閉鎖の場合も、ご自身で納入日前日の 13 時までにオンラインシステムよりキャンセルの手続きをお願い致します。

About Parking 駐車場のご利用について

We ask that you do not park in the school parking lot without permission as we do not have enough parking spaces available. Therefore, all parents are encouraged to use public transportation or park at a public parking place near the school. In case you have special reasons for parking at the school, please contact the school office in advance for authorization.

十分なスペースが無いため、保護者の方の学校の駐車場のご利用は遠慮いただいております。そのため、お車で学校にお越しになる場合は公共駐車場をご利用ください。学校の駐車場を使いたい特別な理由がある場合は、事前にオフィスにお問い合わせください。

About the Parents Tag ペアレンツタグについて

The school is providing two parent tags per family. Please write your child's name on the tags and, for security reasons, we ask parents to wear their parents tag at all times when visiting the school. If your child is to be collected by someone other than yourself, please notify the school office as well as your child's teacher, and hand your parents tag to that person for identification. The school cannot reissue parent tags. ペアレンツタグは各家庭に 2 枚配布しますので、お子様の名前をご記入ください。学校にお越しになる際は、防犯上の理由によりペアレンツタグを必ずご着用下さい。保護者以外の方がお子様を迎えに来る時は、学校に連絡し、迎えに来られる方に必ず Parents Tag をお渡しください。Parents Tag は再発行できません。

About Lost and Found 落とし物について

Lost property is brought to the office. If your child has lost something, please have your child come to the office to look for it. We keep items for one term. Please put your child's name on his/her belongings to help us connect lost items to student.

落とし物はオフィスに届きます。もしもお子様が何かを無くされましたら、お子様へオフィスに行くようお伝えください(預かり期間: 1 学期間)。お子様の持ち物には必ずお名前をお書きください。

※ Information in this booklet will be updated as appropriate.
このブックレットに記載されている情報は適宜更新されます。



*Innovative Bilingual Education for an
Ever-Changing World*

3-2-9 Wakaba, Mihama-Ku Chiba City, Chiba, Japan 261-0014

Tel : (043)-296-0277 Fax : (043)-296-0186

Email: info@mis.ed.jp

Website: <https://www.mis.ed.jp/>